

# **GHIDUL SPAȚIULUI CLIENT**

al sistemului informatic

## **Standard Online**

## CUPRINS

<b>1.</b>	<b>Lansarea panoului de administrare Standard Online.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Descrierea generală a panoului de administrare ISM Standard online .....</b>	<b>4</b>
2.1.	Sortarea și filtrarea datelor din tabel .....	6
<b>3.</b>	<b>Înregistrare client.....</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>Efectuare comandă Standard .....</b>	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b>Standarde .....</b>	<b>16</b>
<b>6.</b>	<b>Comenzi.....</b>	<b>20</b>
<b>7.</b>	<b>Servicii de acces .....</b>	<b>23</b>
<b>8.</b>	<b>Lista de utilizatori.....</b>	<b>24</b>
<b>9.</b>	<b>Acțiuni utilizator .....</b>	<b>27</b>

## 1. Lansarea panoului de administrare Standard Online

Autentificarea unui client în sistemul Standard online se face prin intermediul navigatorului (Chrome, Explorer, Firefox, etc.) mai exact prin una din metodele:

- Autentificarea din partea publică a sistemului ([www.shop.standard.md](http://www.shop.standard.md)) după activarea butonului *Autentificare* situat în antetul site-ului.
- Introducerea adresei directe către sistem în linia de adrese a navigatorului lansat – [www.shop.standard.md/public/client](http://www.shop.standard.md/public/client);

Pentru cea de-a doua metodă se va afișa fereastra de autorizare a accesului în care se introduce numele, parola utilizatorului și codul captcha (figura 1.1.). În câmpul *Utilizator* se poate introduce adresa de email sau un nume stabilit în panoul de administrare pentru utilizatorul respectiv. În câmpul *Parolă* se va introduce parola de acces la panoul de administrare pentru utilizatorul respectiv. Codul *Captcha* este codul prezentat în imaginea din stânga boxei textuale. După ce au fost completate toate câmpurile se apasă butonul **Intră** sau tasta **Enter**.

Pentru a salva sesiunea curentă se va pune o bifă în fața textului *Salvează sesiunea curentă*.

Butonul **Resetează parola** permite golirea tuturor câmpurilor completate cu datele unui utilizator pentru a introduce datele unui alt utilizator.

În caz că a fost uitată parola se va accesa linkul *Ai uitat parola?* și se vor urma pașii corespunzători.



The image shows a login form for 'SHOPPING STANDARDS ism'. It contains the following elements:

- Logo: SHOPPING STANDARDS ism
- Label: Utilizator (Email, general.login)
- Input field: reveneala.serghei@gmail.com
- Label: Parola
- Input field: masked with dots
- Checkbox: Salvează sesiunea curentă
- Label: Introduceți codul din imagine
- Captcha image: 8 2 4 9
- Buttons: Intră (blue), Resetează (grey)
- Link: Ai uitat parola?

**Figură 1.1. Autorizarea accesului în panoul de administrare Standard Online**

Introducerea corectă a numelui utilizatorului și parolei va implica deschiderea panoului de administrare.

## 2. Descrierea generală a panoului de administrare ISM Standard online

Interfața sistemului ISM afișată imediat după autentificare include următoarele componente de structură: *Meniul de navigare, bara de gestiune cont, zona de conținut* (Figura 2.1).



**Figură 2.1. Interfața panoului de administrare ISM Standard online**

Fiecare dintre aceste zone vor fi descrise mai jos.

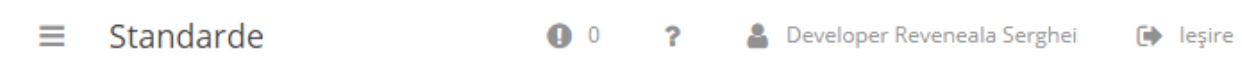
### ***Meniul de navigare***

Meniul de navigare este localizat în stânga ferestrei și conține toate opțiunile de de configurare și administrare a sistemului după cum urmează:

- **Standarde** – permite vizualizarea tuturor standardelor pentru care are primit acces clientul autentificat;
- **Comenzi** – permite vizualizarea tuturor comenzilor adăugate de către clientul autentificat;
- **Servicii de acces**– permite vizualizarea tuturor serviciilor active curent pentru clientul autentificat;
- **Lista utilizatori** – permite gestiunea utilizatorilor clientului autentificat;
- **Acțiuni utilizator** – permite vizualizarea tuturor acțiunilor efectuate de către utilizatorii clientului autentificat;
- **Ghid de utilizare** – afișează ghidul de utilizare a sistemului Standard Online pentru dashboard Client;

### ***Bara de gestiune a contului***


Bara de gestiune a contului este localizată în partea de sus a ferestrei (Figura 2.2).





**Figură 2.2. Bara de gestiune a contului utilizatorului autentificat în ISM Standard online**

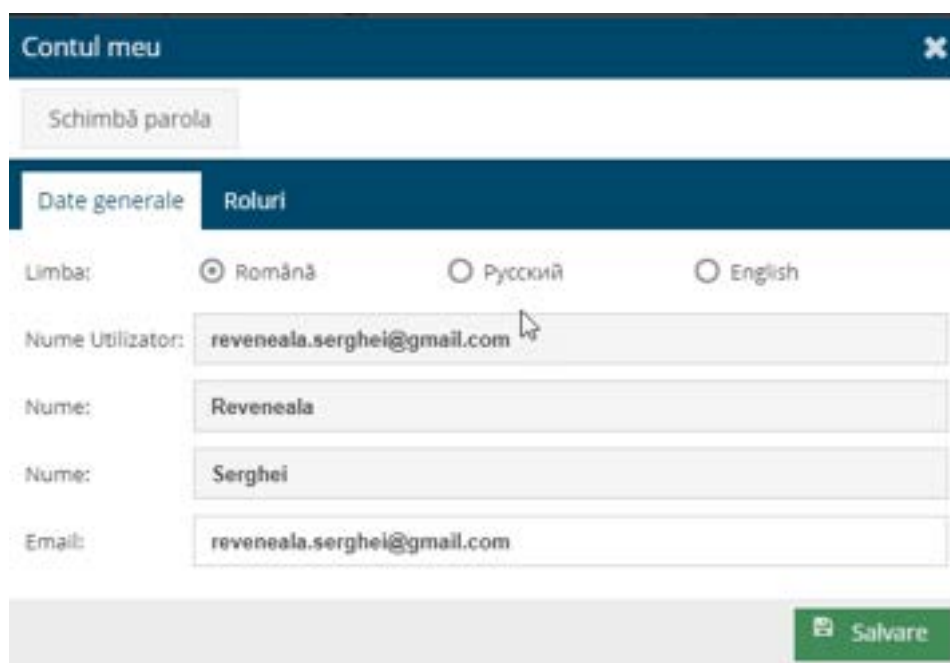
Pe această bară sunt plasate butoane ce fac posibilă accesarea site-ului, gestiunea comentariilor parvenite din paginile site-ului, gestiunea notificărilor, vizualizarea și modificarea informațiilor contului utilizatorului autentificat, sau ieșirea din sistem.

Butonul  permite utilizatorului să deschidă meniul site-ului prezentat sub forma unui arbore de

În dreapta iconiței  este indicat numărul mesajelor noi parvenite din forma de contact a site-ului. Pentru a vizualiza aceste mesaje se va face click pe iconița respectivă.

La accesarea butonului  se va afișa ghidul utilizatorului pentru panoul de administrare CEC Admin.

La efectuarea unui click pe butonul  urmat de numele utilizatorului, va fi afișată fereastra modală cu informații despre utilizatorul autentificat, figura 2.3.



**Figură 2.3. Fereastra cu informații despre utilizatorul autentificat.**

Fereastra deschisă conține un buton pentru *Schimbare parola* și filele: *Date generale*, *Roluri*.

La accesare butonului **Schimbare parola** se va afișa o fereastră nouă în care se vor completa manual câmpurile *Parola curentă*, *Parola nouă*, *Confirmare parola nouă*. După completarea datelor respective se va activa butonul *Salvare*.


În fila *Date generale* se conțin datele utilizatorului: *Limba*, *Nume utilizator*, *Nume*, *Prenume*, *Email*.

Interfața panoului de administrare poate fi prezentat pentru fiecare utilizator în una din limbile: *română*, *rusă*, *engleză*. Pentru a seta limba în care se va prezenta interfața pentru utilizatorul curent, se va activa butonul radio din fața opțiunii dorite.

Pentru toate celelalte campuri se vor introduce de la tastatură mărimile caracteriale corespunzătoare utilizatorului.

În fila *Roluri* sunt prezentate rolurile care le deține utilizatorul autentificat.

Pentru salvarea informației, tastați butonul **Salvare**.

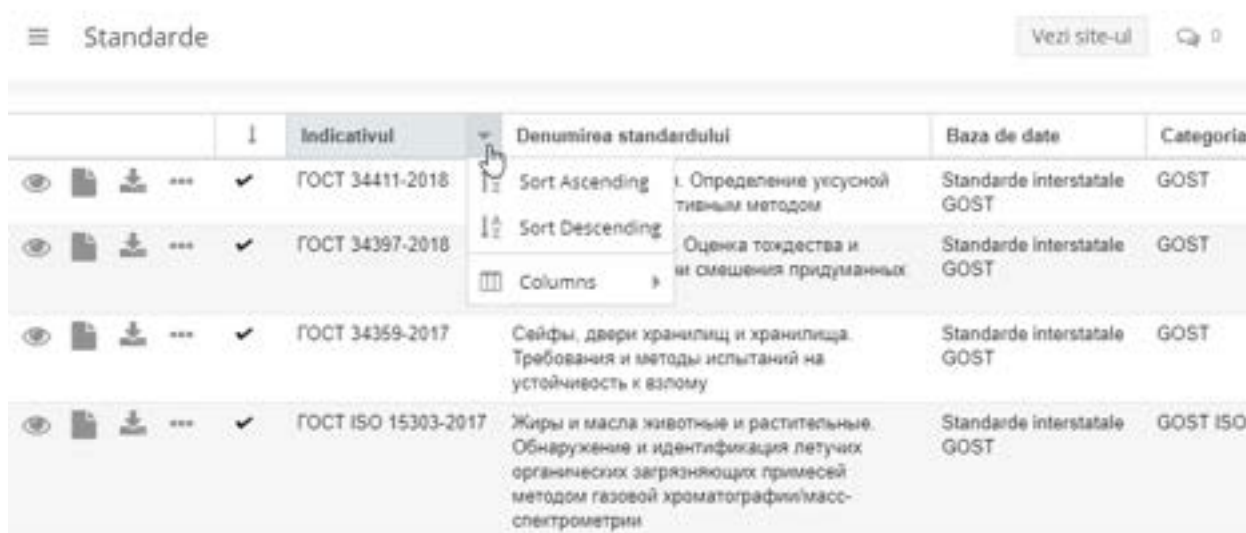
Ultima opțiune din bara de gestiune a contului este butonul  **Ieșire**, care permite părăsirea panoului de administrare CEC Admin.

## Zona de conținut

În *Zona de conținut* se afișează conținutul în dependență de opțiunea selectată din meniul de navigare a panoului de administrare.

### 2.1. Sortarea și filtrarea datelor din tabel

Fiecare tabel cu date din cadrul panoului de administrare permite funcționalitățile de sortare și filtrare. Aceste funcționalități sunt aplicate pentru fiecare coloană de date în parte. Pentru vizualizarea funcționalităților respective se va activa săgeata ce apare în colțul drept al titlului coloanei la trecerea cu cursorul peste această zonă (figura 2.4).

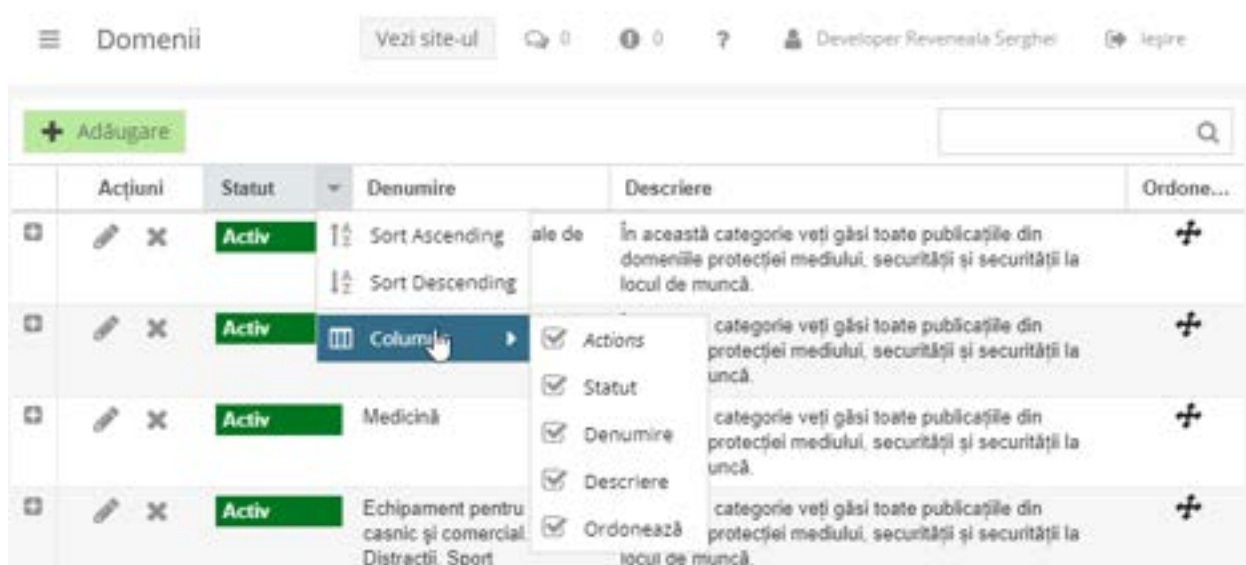


The screenshot shows a table with the following columns: 'Indicativul', 'Denumirea standardului', 'Baza de date', and 'Categoriea'. A dropdown menu is open over the 'Denumirea standardului' column header, showing options: 'Sort Ascending', 'Sort Descending', and 'Columns'. The table contains several rows of data, including standards like 'ГОСТ 34411-2018' and 'ГОСТ ISO 15303-2017'.

Figură 2.4. Vizualizarea funcționalităților de sortare și filtrare.

**Sortarea datelor** permite *sortarea ascendentă* și *sortarea descendentă* a datelor din coloana respectivă.

Funcționalitatea **Coloane** permite *activarea* sau *dezactivarea* anumitor coloane din cadrul tabelului curent prin plasarea bifelor în stânga denumirii fiecărei coloane (figura 2.5).



The screenshot shows a table with columns: 'Acțiuni', 'Statut', 'Denumire', 'Descriere', and 'Ordone...'. A dropdown menu is open over the 'Denumire' column header, showing options: 'Sort Ascending', 'Sort Descending', and 'Columns'. The 'Columns' option is selected, and a sub-menu is open showing checkboxes for 'Actions', 'Statut', 'Denumire', 'Descriere', and 'Ordonează'. The table contains several rows of data, including 'Medicină' and 'Echipament pentru casnic și comercial'.

Figură 2.5. Afișarea coloanelor în tabel.

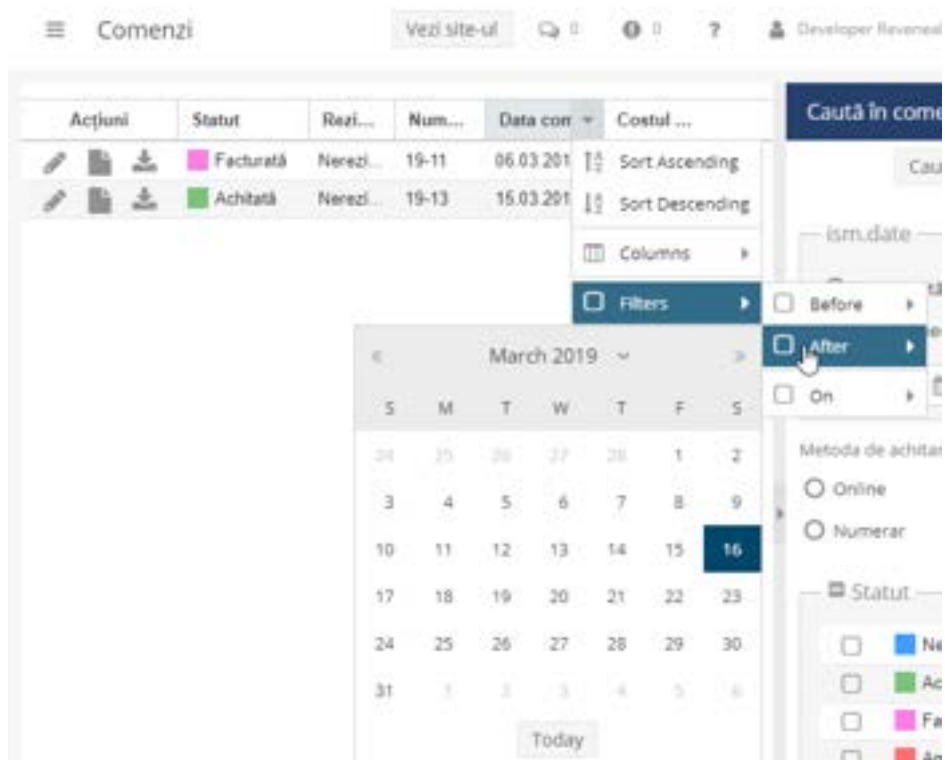
Funcționalitatea **Filters** permite filtrarea datelor din tabel după anumite criterii în dependență de tipul coloanei.

Pentru coloanele ce pot lua doar anumite valori filtrarea se va face doar după aceste opțiuni.

Pentru câmpurile ce conțin date calendaristice filtrarea permite căutarea după un interval de timp:

- *Before*- (până la o anumită dată calendaristică);
- *After* - după o dată calendaristică);
- *On* - după o dată calendaristică exactă.

Data calendaristică se va selecta în calendarul afișat (figura 2.6).

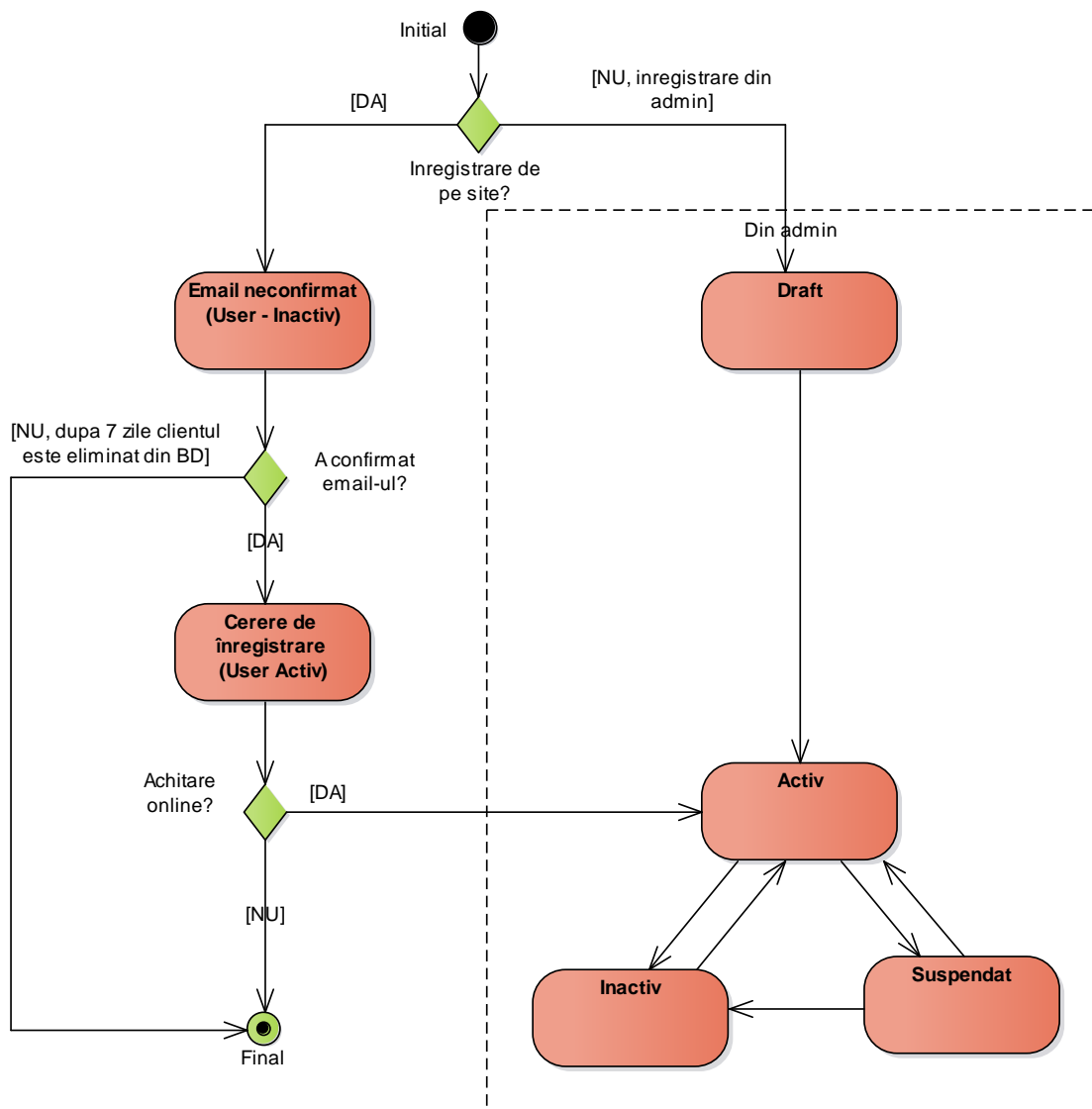


Figură 2.6. Filtrarea după o dată calendaristică.

### 3. Înregistrare client

Fluxul de activități începînd cu solicitarea creării unui cont și pînă la obținerea accesului în sistem ce ține de înregistrarea unui client nou este următorul (Figura 3.1):

- *Utilizatorul Internet* accesează funcționalitatea de solicitare a formularului de înregistrare și introduce adresa Email validă pentru recepționarea adresei URL spre formular;
- *Standard Online*, ca urmare a recepționării solicitării de înregistrare, generează o referință hipertext spre formularul de înregistrare și îl expediază la adresa Email indicată în solicitare;
- *Utilizatorul Internet* accesează referința hipertext de confirmare a valabilității adresei Email și obține acces la formularul de înregistrare al profilului;
- *Utilizatorul Internet* completează datele aferente profilului entității și îl expediază;
- *Standard Online* creează automat în baza datelor furnizate de formular un profil cu statut „spre validare”;
- *Solicitantul de Standarde* este autorizat la sistem și obține acces la toate funcționalitățile componentei *BackEnd*.



Figură 3.1. Înregistrarea unui client nou.

Pentru validarea profilului *Solicitantului de Standarde*, *Funcționarul ISM* parcurge următoarele etape:



- *Funcționarul ISM* accesează lista solicitărilor neprocesate de înregistrare în *Standard Online*;
- *Funcționarul ISM* verifică corectitudinea și completitudinea datelor din formular:
  - a. Dacă datele din formularul de înregistrare sunt corecte și complete, *Funcționarul ISM* activează contul de utilizator pentru *Solicitantului de Standarde*;
  - b. Dacă datele din formularul de înregistrare sunt incorecte și/sau incomplete, *Funcționarul ISM* expediază pe adresa de email a *Solicitantului de Standarde* o notificare de informare despre necesitatea completării profilului.
- *Standard Online*, ca urmare a activării profilului *Solicitantului de Standarde*, expediază o notificare de informare la adresa Email.

Imediat ce contul clientului a fost validat acesta poate plasa o comandă spre procesare.

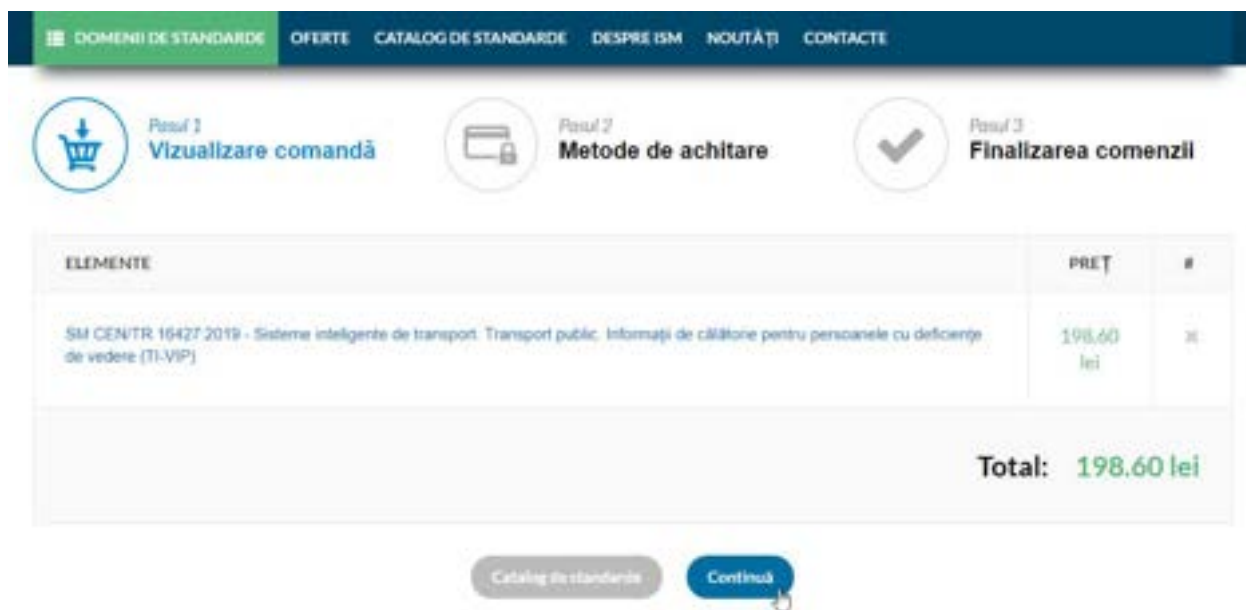
Inițierea procesului de înregistrare a unui client nou are loc în partea publică a sistemului – (<https://www.shop.standard.md>), în momentul când un potențial client dorește să plaseze o comandă.

Produsele ce au fost adăugate în coș vor fi vizualizate prin activarea butonului **Coșul** din antetul paginii (Figura 3.2).



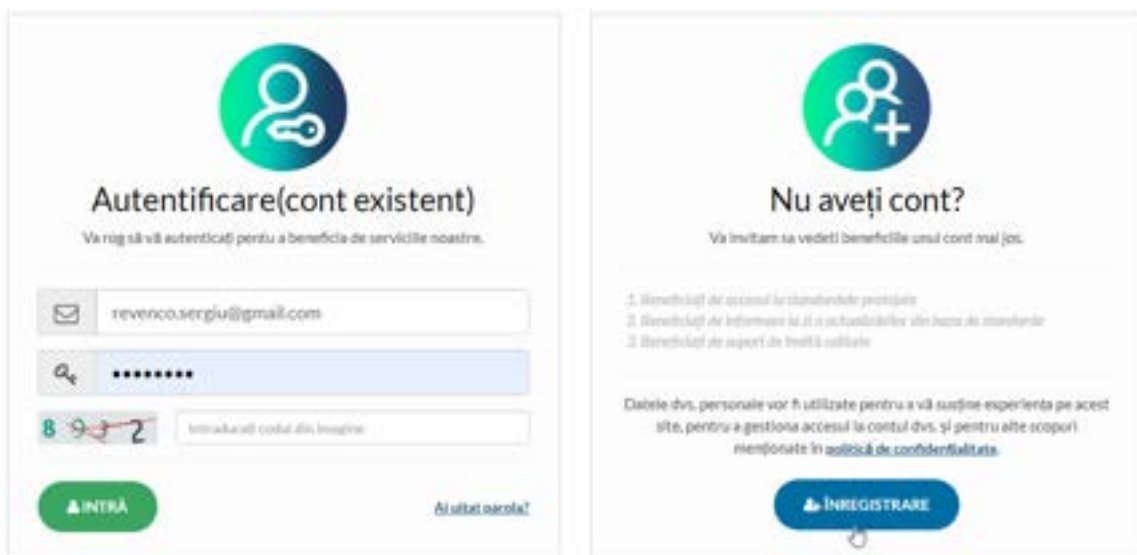
**Figură 3.2. Amplasarea în pagină a butonului - Coșul.**

După vizualizarea produselor adăugate în coș se va activa butonul **Continuă** (Figura 3.3). Drept urmare, utilizatorul va fi direcționat pe pagina ce solicită autentificarea în sistem sau crearea unui cont nou.



**Figură 3.3. Vizualizarea produselor din coș.**

Dacă clientul a mai efectuat comenzi anterior, deci dispune deja de un cont, atunci va completa câmpurile din stânga și va accesa butonul **Intră** (Figura 3.4).



Figură 3.4. Autentificarea/înregistrarea în sistem.

În partea dreaptă a ferestrei este amplasată opțiunea de creare a unui cont nou. Astfel, pentru a crea un client nou se va activa butonul **Înregistrare** după care se va afișa formularul de înregistrare a datelor unui nou utilizator (Figura 3.5). Implicit este propus formularul pentru o persoană fizică.

## Înregistrare utilizator nou

Ompurta marcate cu \* sunt obligatorii.

Date pentru autentificare

Email \*

Parola \*

Complexitatea parolei \*

Repetăți parola \*

Detalii

Tip persoană \*  Persoană fizică  Persoană juridică

Resident  Nonresident

Telefon de contact \*

Nume \*

Prenume \*

Adresa de facturare

Raiónul, localitatea \*

Strada, nr. casa/bloc/apo \*

Cod poștal \*

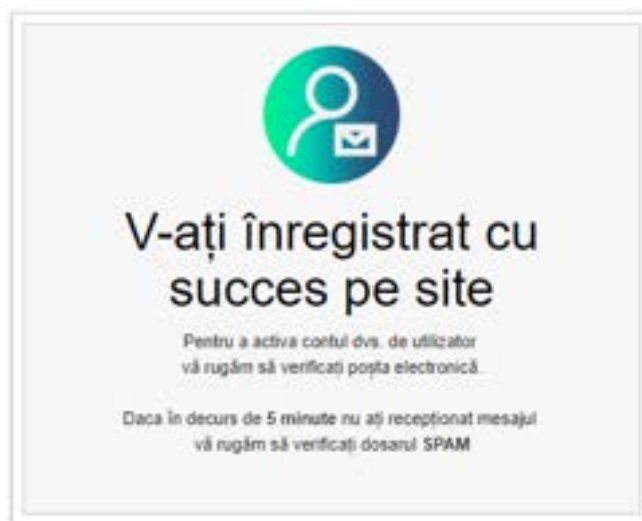
Introducați codul din imagine \*

Figură 3.5. Formularul de înregistrare a unui nou utilizator, tip persoană fizică.

Dacă *Tip persoană* se bifează *Persoană juridică*, conținutul formularului se va modifica. Vor apărea suplimentar rubricile *Adresa juridică* și *Cont bancar*. De asemenea, pentru persoană juridică este necesar să plaseze o bifă în caz că utilizează *e-factura*. Astfel, facturile pentru acești clienți nu vor fi tipărite, ci expediate prin e-factura.

Se vor completa informațiile în câmpurile propuse, apoi se va activa butonul **Continuă**.

După activarea butonului **Continuă** va apărea un mesaj privind înregistrarea cu succes (Figura 3.6), iar datele utilizatorului sunt înregistrate în sistem cu statutul *Inactiv*.



**Figură 3.6. Mesajul de înregistrare cu succes.**

Pentru a activa contul său utilizatorul trebuie activeze butonul *Confirmare* în emailul primit din partea *ISM Standard online* (Figura 3.7).



**Figură 3.7. Confirmarea validității email-ului.**

După ce utilizatorul confirmă emailul statutul lui trece în *Activ*. Dacă înregistrarea contului a fost inițiată în procesul de plasare a unei comenzi, atunci după activarea butonului *Confirmare* din email, utilizatorul va fi direcționat din nou la fereastra pentru plasarea comenzii, la etapa de selectare a metodei de plată.

Statutul clientului va deveni *Activ* după finalizarea unei comenzi.

## 4. Efectuare comandă Standard

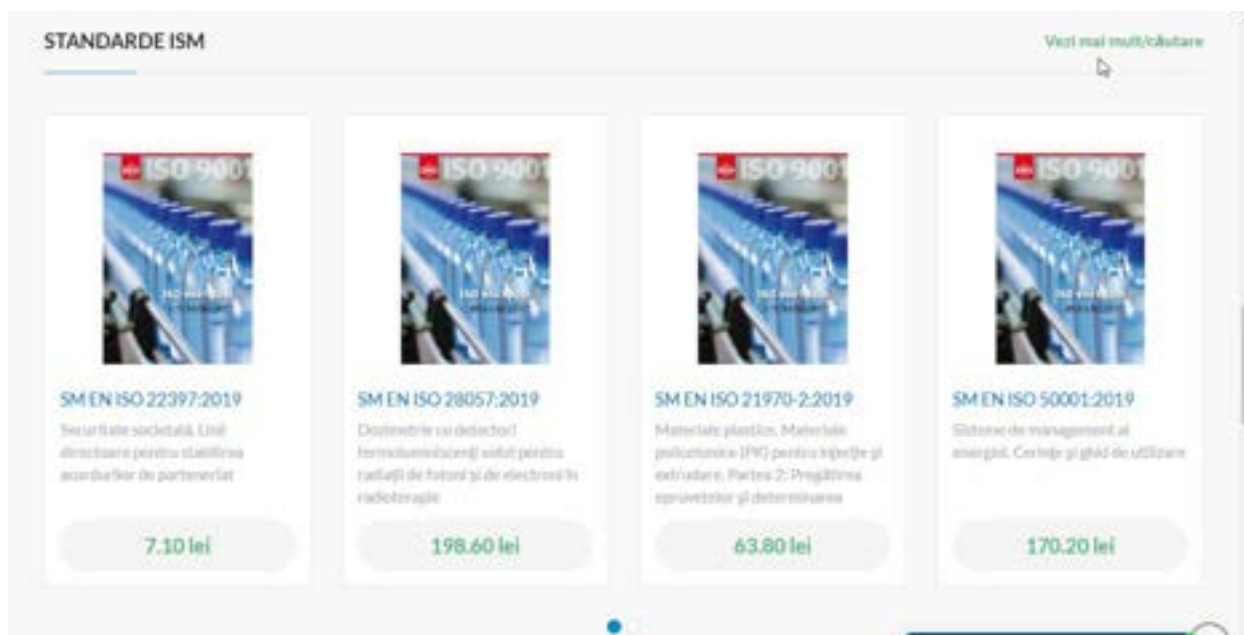
Achiziționarea online a unui serviciu ISM presupune efectuarea următorilor pași:

- Accesarea paginii web <https://www.shop.standard.md>;
- Adăugarea în coș a produselor ce urmează a fi achiziționate;
- Vizualizarea produselor din coș;
- Inițierea unei comenzi;
- Autentificarea în sistem sau crearea unui cont nou;
- Confirmarea emailului în caz de înregistrare cont nou;
- Selectarea metodei de plată;
- Finalizarea comenzii.

După ce a fost accesată pagina web <https://www.shop.standard.md> urmează a fi adăugate în coș serviciile ce urmează a fi achiziționate. Acestea pot fi atât standarde separate, cât și grupuri de standarde prezentate sub formă de oferte.

Standardele pot fi vizualizate pe prima pagină la rubrica **Standarde ISM**, sau poate fi accesat întreg registrul de standarde activând componenta **Catalog de standarde** din meniu.

Rubrica *Standarde ISM* afișează câteva dintre standarde prin intermediul unui slider, iar pentru a vizualiza toate standardele se va activa butonul *Vezi mai mult/căutare* din colțul sus-dreapta (Figura 4.1).



Figură 4.1. Rubrica Standarde ISM.

De asemenea, pe prima pagină este amplasată rubrica **Oferte speciale**, iar pentru a vizualiza toate ofertele se va activa componenta **Oferte** din meniu.

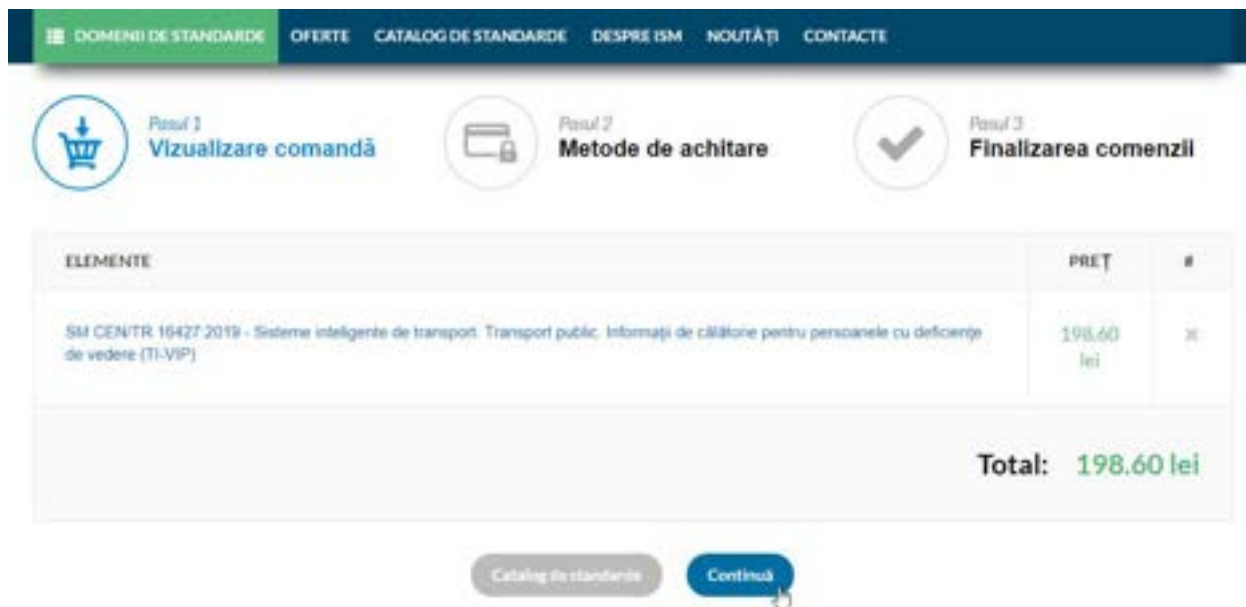
Adăugarea în coș a unui standard sau a unei oferte se va efectua prin activarea butonului **Adaugă în coș** corespunzător serviciului.

Serviciile adunate în coș se vor vizualiza prin activarea butonului **Coșul** situat în antetul paginii (Figura 4.2).

**Figură 4.2. Amplasarea Coșului în pagină.**

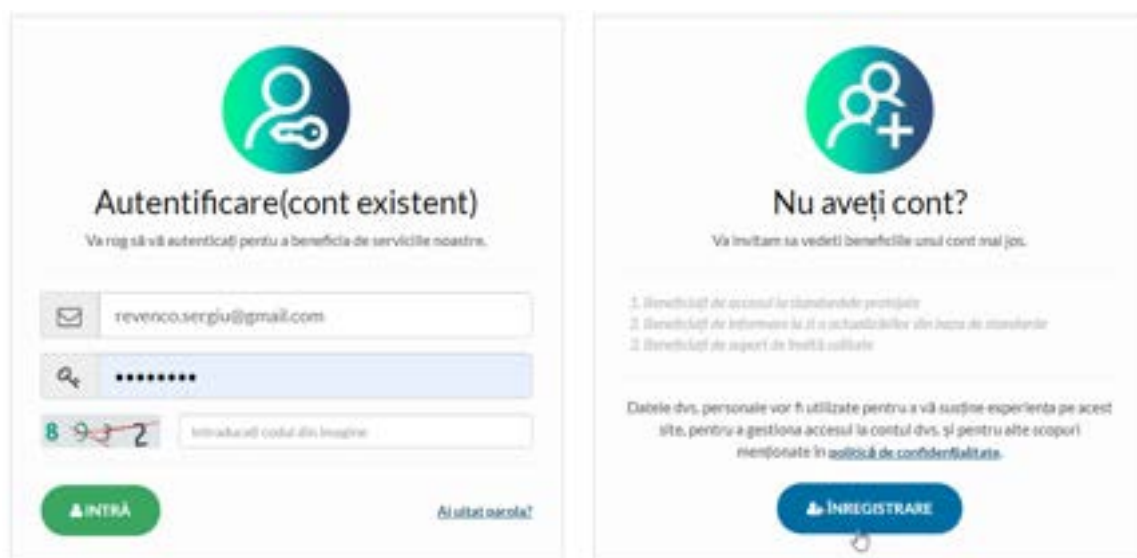
După accesarea butonului *Coșul* se va afișa lista serviciilor adăugate în coș. În cazul când careva dintre servicii nu se mai doresc a fi incluse în comandă se va activa butonul din dreapta serviciului respectiv. Astfel acest serviciu va fi eliminat din lista de servicii existente în coș.

Pentru a iniția o comandă se va activa butonul **Continuă** amplasat imediat sub lista de servicii (Figura 4.3).



**Figură 4.3. Serviciile existente în coș.**

Ulterior se va afișa fereastra ce solicită autentificarea în sistem sau înregistrarea unui cont nou. Procesul de înregistrare a unui client nou a fost descris în *punctul 7. Înregistrare client*. În cazul când clientul a fost autentificat înainte de a plasa comanda, acesta va fi direcționat către metodele de achitare.



**Figură 4.4. Autentificare în site.**

Admitem că clientul are deja un cont, deci completează *loginul*, *parola* și *codul de verificare* în forma din figura 4.4 pentru a se autentifica și a continua plasarea comenzii. După ce autentificarea a decurs cu succes utilizatorului îi sunt afișate metodele de achitare (Figura 4.5).



**Figură 4.5. Metode de achitare.**

Pentru o persoană fizică sunt propuse trei metode de plată:

- **Achitare prin card bancar** – cu sistemul de plată Paynet va fi posibilă achitarea cu card bancar sau cu portofel electronic;
- **Achitare prin tranfer bancar** – se va genera contul de plată INS cu datele bancare de la Moldincombank SA;
- **Achitare cu bani cash** – se va achita comanda sub formă de cash la departamentul de vânzări INS.

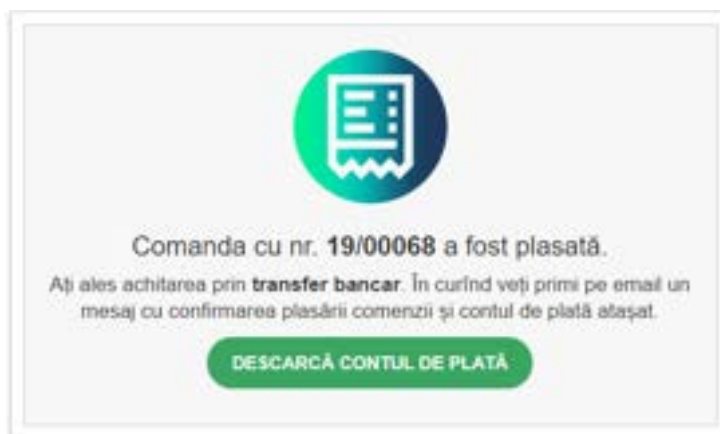
În cazul unei persoane juridice metodele de plată propuse vor fi următoarele:

- **Achitare prin transfer bancar** – va fi utilizată de către persoanele juridice din sectorul privat;
- **Achitare prin tranfer trezorial** – va fi utilizată de către persoanele juridice din sectorul public.

În dependență de tipul de plată selectat de client în momentul plasării comenzii derulează anumiți pași de procesare a acestei comenzi.

La activarea butonului *Achitare prin card bancar* se va afișa lista furnizorilor de plată. În dreapta fiecărui furnizor este plasat câte un buton *Plătește*. Se va activa butonul din dreapta furnizorului dorit apoi se vor completa datele solicitate. În cazul achitării online a comenzii procesarea acesteia va avea loc automatizat de către sistem. Clientul devine *activ* și obține acces la standardele achiziționate.

Dacă clientul a selectat *Achitare prin transfer bancar*/*Achitare prin transfer trezorial*, acesta va primi un mesaj cu numărul comenzii (Figura 4.6). Ulterior, pe email va primi un mesaj de confirmare a plasării comenzii și contul de plată atașat. De asemenea, contul de plată poate fi descărcat direct din fereastra ilustrată în figura 4.6.



**Figură 4.6. Confirmare plasare comandă.**

După ce comanda a fost confirmată prin email statutul comenzii se modifică în *Neachitată*.

Contul de plată descărcat va fi achitat la bancă, sau online prin transfer bancar. După ce funcționarul ISM primește notificarea de la bancă privind achitarea comenzii, acesta schimbă statutul clientului în *Activ*, iar a comenzii - *Achitată*.

În cazul selectării metodei de plată *Achitare cu bani cash*, procesul decurge similar cu cel pentru achitare prin transfer bancar. Utilizatorului i se afișează un mesaj cu numărul comenzii, iar pe email primește un mesaj de confirmare a comenzii și contul de plată. Cu acest cot de plată clientul urmează să se adreseze la departamentul vânzări ISM unde va putea achita sub formă de cash comanda. Funcționarul ISM va seta ulterior statutul clientului în *Activ*, iar a comenzii - *Achitată*.



## 5. Standarde

Componenta de meniu *Standarde* conține totalitatea Standardelor ISM c. Pe stânga este situată lista de standarde, iar pe dreapta zona de filtrarea/căutare avansată a standardelor. Funcționalitatea de filtrare facilitează căutarea unui standard sau grup de standarde în lista mult prea mare din stânga paginii.

Asupra listei de standarde pot fi efectuate următoarele operațiuni (Figura 5.1):







-  Vizualizare standard
-  Vizualizare fișa standardului
-  Descarcă standard
-  Acțiunile utilizatorilor




Figura 5.1. Afișarea standardelor vizibile pentru utilizatorul autentificat.

La activarea butonului  se va afișa conținutul standardului doar pentru vizualizare.

Activarea butonului  permite vizualizarea datelor fișei standardului, cum ar fi: *informații generale, clasificarea standardului, limba originală și traducerea acestuia, legăturile între documente, reglementări tehnice.*

Pentru a descărca Standardul în format pdf se va activa butonul . Dacă standardul este disponibil doar pentru vizualizare activarea butonului respectiv va afișa mesajul "Numărul de descărcări a fost depășit".

Activarea butonului  din fața unui standard permite vizualizarea tuturor acțiunilor efectuate asupra standardului respectiv.




### Căutarea unui standard

În zona din dreapta ferestrei modulului Standarde sunt oferite opțiuni de filtrarea a standardelor după anumite caracteristici. Opțiunile de filtrare sunt grupate în două file: *General* și *Clasificare standardului*.

În fila general pot fi filtrate standardele care sunt afișate pe prima pagină, cele valabile, sau cele nevalabile prin aplicarea unei bife în dreapta opțiunii respective (Figura 5.2).

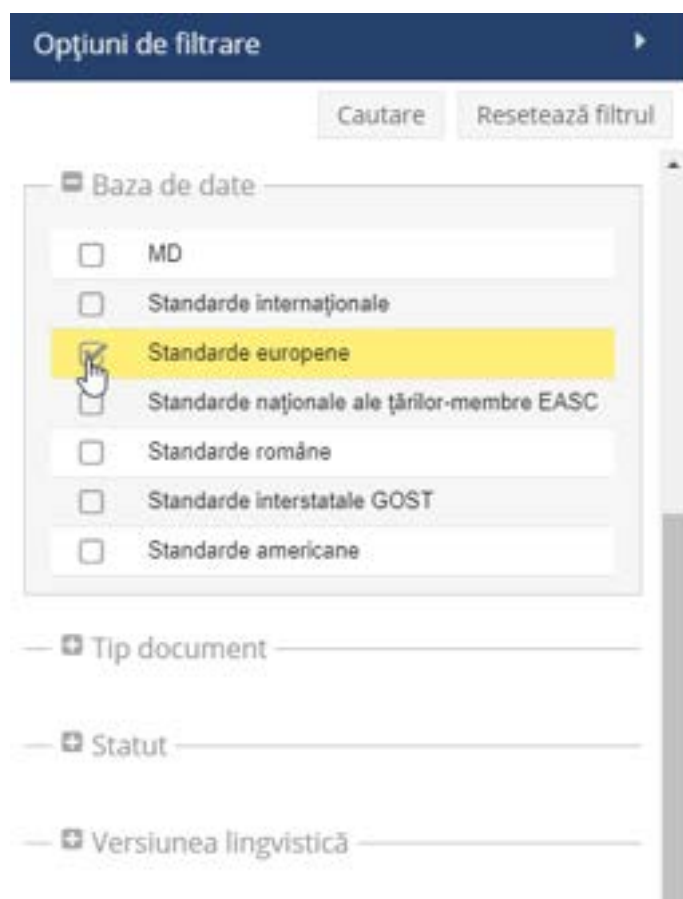
Figura 5.2. Căutarea standardelor, fila General 1.

Dacă se cunoaște *Indicativul*, sau *Denumirea* exactă a standardului atunci acestea se vor introduce manual de la tastatură în câmpurile corespunzătoare apoi se va apăsa butonul *Căutare*.

Căutarea standardelor după o dată calendaristică se va efectua în secțiunea *Data*. Inițial se va plasa o bifă în fața uneia din opțiunile propuse prin butoane radio. Apoi se va indica un interval de timp prin completarea câmpurilor *De la...* și *Până la...* Aceste câmpuri sunt de tip data și vor fi completate prin activarea butonului , apoi selectarea datei necesare în calendarul afișat.

Următoarele secțiuni ale zonei de filtrare cuprind criteriile: *Baza de date*, *Tip document*, *Statut*, *Versiune lingvistică* (Figura 5.3).

Pentru fiecare criteriu în parte sunt oferite un set de opțiuni. Se vor plasa bife în fața opțiunilor de căutare dorite apoi se va apăsa butonul *Căutare* pentru a fi efectuată filtrarea în cadrul listei de standarde.




**Figura 5.3. Căutarea standardelor, fila General 2.**

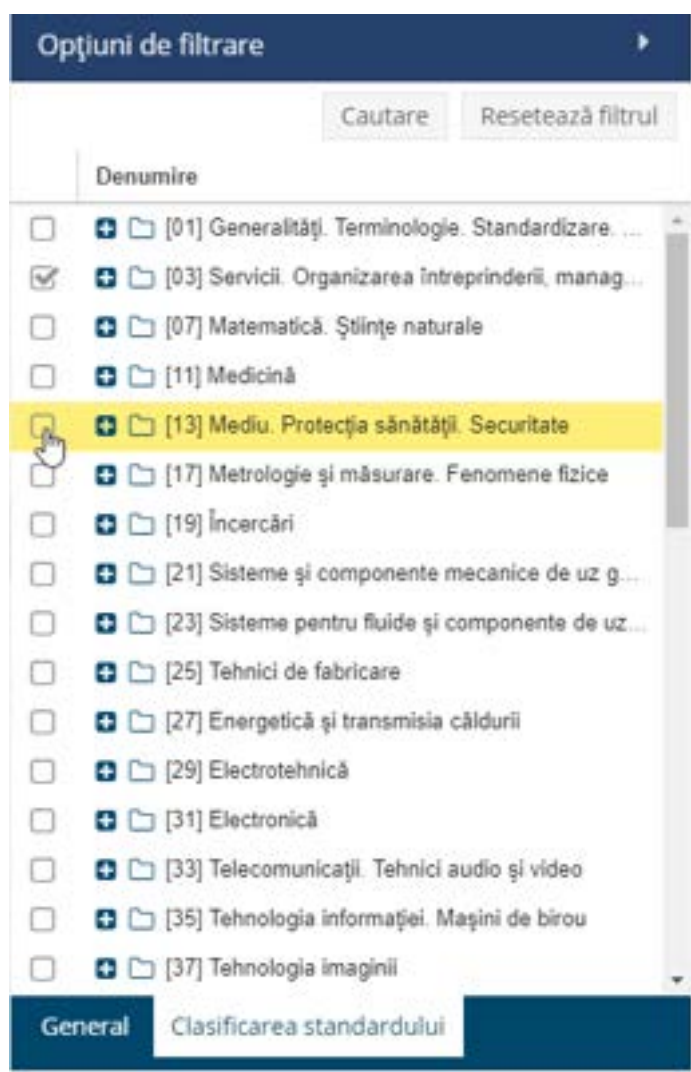
Căutarea unui standard poate fi efectuată după categoria căreia aparține sau careva reglementări (Figura 5.4).



**Figura 5.4. Căutarea standardelor, fila General 3.**

În secțiunea *Categorii* și *Reglementări* există câte un buton cu ajutorul căruia se pot adăuga opțiunile de filtrare. La activarea butonului **+ Selectare/Deselectare** se va afișa într-o fereastră nouă o listă de opțiuni. În fața fiecăreia este plasată câte o casetă de bifare. Se vor plasa bife în fața fiecărei opțiuni

dorite apoi se va activa butonul Salvare. Ulterior opțiunile bifate vor apărea sub butonul Selectare/Deselectare. Pentru a exclude o opțiune se va activa butonul  din fața opțiunii respective. Fila **Clasificarea standardului** presupune filtrarea standardelor după anumite domenii din clasificatorul de standarde în fața căroră se vor plasa bife(Figura 5.5).



**Figura 5.5. Căutarea standardelor, fila Clasificarea standardului.**

După activarea butonului **Căutare** lista de standarde se va actualiza și vor fi afișate doar rezultatele ce corespund criteriilor de căutare stabilite.

## 6. Comenzi

În modulul *Comenzi* sunt afișate totalitatea comenzilor efectuate de către utilizatorul autentificat.

În dependență de tipul de plată selectat de client în momentul plasării comenzii derulează anumiți pași spre procesarea acestei comenzi.

În cazul achitării online a comenzii procesarea acesteia va avea loc automatizat de către sistem.

Procesarea manuală a comenzii de acces la standarde de către *Funcționarul ISM* și activarea accesului este realizată conform următoarelor etape:

1. *Funcționarul ISM* identifica formularul solicitării cu factura asociată și în dependență de situație și tip de abonament;
2. *Funcționarul ISM* introduce datele aferente plății și aprobă formularul;
3. *Standard Online* expediază o notificare *Solicitantului de Standarde* cu privire la procesarea cu succes a comenzii. După această etapă urmează eliberarea facturii fiscale (în cazul solicitanților rezidenți), aici intervin două situații:
  - a. *Solicitantul de Standarde* este înregistrat în „e-Factura” – atunci accesul la standardele necesare este obținut îndată după procesarea comenzii de către *Funcționarul ISM*;
  - b. *Solicitantul de Standarde* nu este înregistrat în sistemul Serviciu Fiscal Electronic „e-Factura” – atunci în urma recepționării notificării cu privire la procesarea comenzii, se deplasează la *ISM* pentru obținerea și semnarea facturii fiscale la contabilitate.
4. După eliberarea facturii, la acțiunea *Funcționarului ISM* în *Standard Online*, este activat abonamentul și accesul la conținutul textual al standardelor.

Modulul *Comenzi* pentru un utilizator/client arată precum este prezentat în figura 6.1.



Figură 6.1. Modulul *Comenzi*.

Asupra listei de comenzi pot fi efectuate următoarele operațiuni:



Editare comandă




Vizualizare cont spre plată



Descarcă cont spre plată

### ***Editare comandă***


La activarea butonului  din fața unei înregistrări din lista de comenzi se va afișa fereastra de editare (figura 6.2) a datelor comenzii care pentru client are doar permisiune de vizualizare. Toate câmpurile acestui formular sunt inactice și nu permit modificări.

Adaugă sau redactează o comandă

**Achitată** Cod: 19/00021 testimres testimres.  
29-03-2019 17:12

Detaliile comenzii Servicii de acces

— Date despre client —

 Vizualizează date client

Detaliile comenzii

Data comenzii: 29.03.2019 Costul comenzii: 7.1 Costul calculat automat:

Alte note despre comandă:



Detalii despre achitare

Metoda de achitare:  Online  Transfer bancar  Numerar

Data achitării: 29.03.2019 Suma achitată: 7

Adresa de facturare:


**Figură 6.2. Editare comandă.**

Un utilizator autentificat cu rol de client poate vizualiza și descărca contul spre plată al unei comenzi. Activarea butonului  permite afișarea la ecran a contului spre plată pentru comanda respectivă. Pentru a descărca acest cont spre plată se va activa butonul .

### **Căutare comandă**

Secțiunea de căutare a unei comenzi, situată în dreapta paginii, facilitează procesul de identificare a unei comenzi anume ce corespunde anumitor criterii.

În figura 6.3 puteți vizualiza criteriile după care se poate efectua căutarea comenzilor.

Secțiunea *Data* cuprinde criteriile de căutare după *Data achitării* sau *Data comenzii*. Inițial se va plasa bifa în fața criteriu dorit apoi se va seta intervalul de timp în câmpurile de tip dată situate imediat sub butoanele radio. Pentru a indica o dată calendaristică se va accesa butonul  situat în dreapta câmpului.

O comandă poate fi identificată după *metoda de achitare*. În acest caz se va plasa bifa în fața uneia din opțiunile propuse prin butoane radio.

Dacă sunt căutate careva comenzi după un *Statut* anume atunci în secțiunea *Statut* se vor plasa bife în fața uneia sau mai multor opțiuni.

Dacă se dorește a fi identificate comenzile plasate de un client anume atunci se vor completa datele din secțiunea *Date despre client*.

Câmpurile *Denumire client*, *IDNO*, *Telefon* și *Email* sunt câmpuri de tip text și vor fi introduse manual de la tastatură.

The image shows a search filter interface for orders. At the top, there is a dark blue header with the text "Caută în comenzi" and a right-pointing arrow. Below the header, there are two buttons: "Cautare" (highlighted in blue) and "Resetează filtrul". The main filter area is divided into several sections:

- Data:** A section with two radio buttons: "Data achitării" (selected) and "Data comenzii". Below these are two date pickers labeled "De la..." and "Până la...".
- Metoda de achitare:** A section with three radio buttons: "Online", "Transfer bancar", and "Numerar".
- Statut:** A section with a dropdown arrow and four checkboxes, each with a colored square: "Neachitată" (blue), "Achitată" (green), "Facturată" (pink), and "Anulată" (red).

**Figură 6.3. Căutare comandă.**

Un client poate fi căutat după criteriul *Formă* sau *Rezident*. Aceste criterii necesită efectuarea unui click pe butonul radio corespunzător.

După ce au fost setate criteriile de căutare se va activa butonul **Căutare** situat în colțul dreapta sus. Drept urmare se va afișa în lista de comenzi doar acele înregistrări ce corespund criteriilor de căutare stabilite.

Pentru a anula toate criteriile de filtrare stabilite se va face click pe butonul **Resetează filtrul**.

## 7. Servicii de acces

Modulul *Servicii de acces* afișează totalitatea serviciilor la care are acces curent clientul (Figura 7.1).

În cadrul tabelului afișat pot fi vizualizate informații precum: nivelul de acces, denumirea standardului, numărul maxim de descărcări, numărul descărcărilor efectuate, intervalul de timp pentru acces și costul serviciului. Aceste date sunt doar informaționale, ele nu pot fi modificate.

Acțiuni	Nivel de acces	Denumire	Nr. maxim de desc...	Descărcări
<b>General</b>				
	Standard	Tehnologia Informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe	Fără descărcări	0
	Standard	SM EN ISO 22397:2019	Descărcări nelimitate	0
	Standard	SM EN ISO/IEC 27001:2017	6 descărcări permise	4
	Standard	SM EN ISO 22397:2019	Descărcări nelimitate	1
<b>Oferta</b> Oferta test 1 din 2019-03-29 16:47:59.				
	Clasificare	Medicină	Fără descărcări	0
	Clasificare	Stomatologie în general	Fără descărcări	0

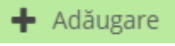


Figură 7.1. Modulul Servicii de acces.

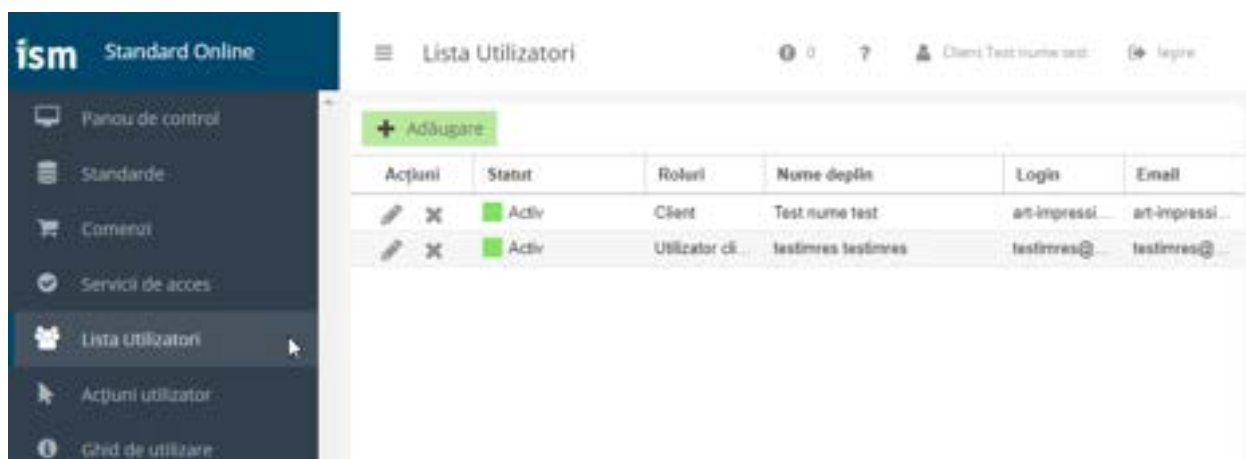
În fața fiecărui serviciu este plasat butonul . Activarea acestui buton va afișa la ecran toate acțiunile care au fost efectuate de utilizatorii clientului autentificat asupra serviciului respectiv.

## 8. Lista de utilizatori

Modulul *Lista de utilizatori* permite gestiunea utilizatorilor clientului autentificat în sistem (Figura 8.1).


După cum se vede în figura 8.1 fereastra de gestiune utilizatorilor unui client dispune de un panou cu instrumente care permite gestionarea conturilor utilizatorilor clientului autentificat. Butoanele acestui panou au următoarele funcționalități:

-  Adăugare      Adăugare utilizator
-                       Editare utilizator
-                       Ștergere utilizator



Figură 8.1. Modulul Lista utilizatori.

### Adăugare utilizator nou

Pentru adăugarea unui utilizator nou se folosește butonul  pe bara de instrumente. Odată fiind activat acest buton, se va afișa fereastra de adăugare a profilului utilizatorului (figura 8.2).

Login: *	Client ISM
Nume: *	Nume client
Prenume: *	Prenume client
Email: *	client@gmail.com
Telefon:	
Restricție acces după IP:	

Figură 8.2. Adăugare utilizator nou.

În cadrul acestei ferestre se vor introduce datele contului utilizatorului: *Login*, *Nume*, *Prenume*, *Telefon*, *Email*, *Restricție acces după IP*.

Introducerea datelor profilului utilizatorului se va face fie de la tastatură cu trecerea de la un câmp la altul prin activarea tastei **Tab**, fie prin poziționarea cu șoricelul în câmpul de introducere a detaliilor profilului utilizatorului. Câmpurile ce conțin \* necesită obligatoriu completare.




Pentru: *Nume, Prenume, Login, Email, Telefon*, se vor introduce manual de la tastatură mărimile caracteriale corespunzătoare utilizatorului.

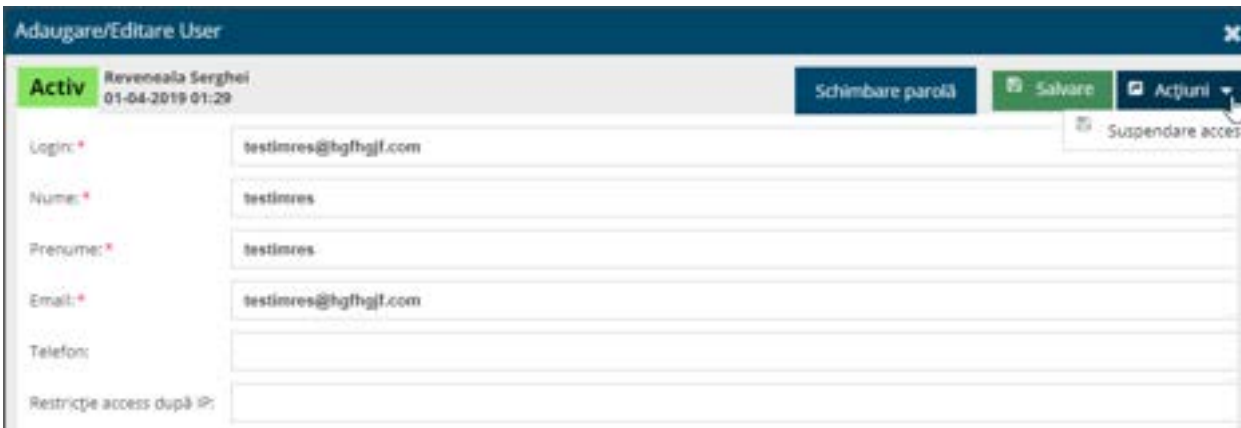
Câmpul *Restricție acces după IP* se va completa în cazul în care este necesar de a permite accesul la panoul de administrare doar de pe anumite adrese IP. Astfel, în câmpul respectiv se vor introduce prin virgulă adresele IP de pe care utilizatorului respectiv îi este permis accesul la panoul de administrare.

După completarea datelor obligatorii se va face click pe butonul *Salvare*.

### **Editare utilizator**

Pentru a edita profilul unui utilizator trebuie poziționat cursorul pe înregistrarea respectivă din tabelul

cu lista utilizatorilor și activat butonul  din fața înregistrării, sau dublul click pe această înregistrare. În rezultat va apărea fereastra din figura 8.3.

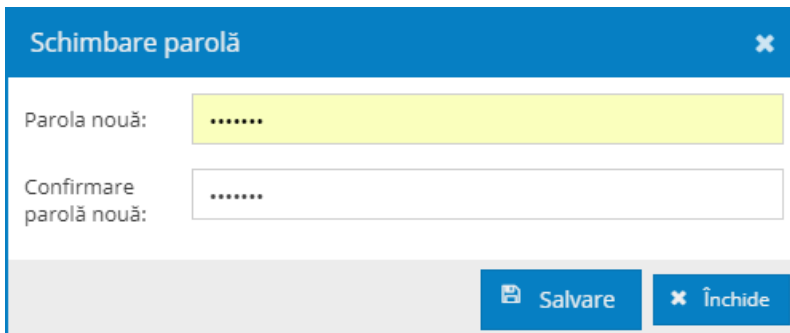


The screenshot shows a web application window titled "Adaugare/Editare User". At the top left, it says "Activ" and "Revenea Serghei" with a timestamp "01-04-2019 01:29". On the right, there are buttons for "Schimbare parolă", "Salvare", and "Acțiuni". Below the header, there are input fields for "Login", "Nume", "Prenume", "Email", "Telefon", and "Restricție acces după IP". The "Login" field contains "testimres@hgfhgjf.com", "Nume" contains "testimres", and "Prenume" contains "testimres". There is also a "Suspendare acces" button.

**Figură 8.3. Redactarea datelor utilizatorului.**

Principiile și ferestrele de redactare sunt aceleași ca și în cazul adăugării unui utilizator nou.

În fereastra de editare a datelor utilizatorului apare butonul **Schimbare parolă** situat în stânga sus. La activarea acestui buton va apărea o fereastră unde se vor completa două câmpuri: *Parola nouă* și *Confirmare parolă*. După completarea câmpurilor prezentate în figura 6.4 se va accesa butonul **Salvare**.



The screenshot shows a dialog box titled "Schimbare parolă". It has two input fields: "Parola nouă:" and "Confirmare parolă nouă:". Both fields contain six dots, indicating masked text. At the bottom right, there are two buttons: "Salvare" and "Închide".

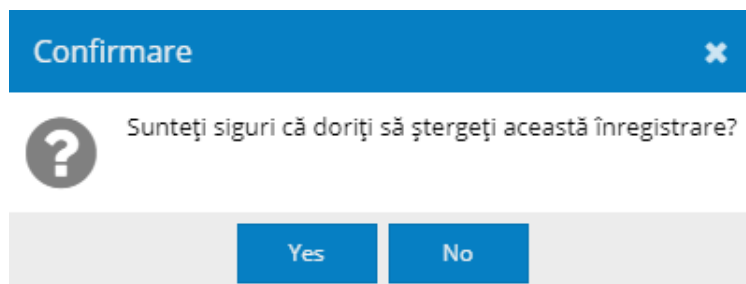
**Figură 8.4. Schimbarea parolei utilizatorului.**

Un client poate de asemenea să modifice statutul unui utilizator ce îi aparține. Acest lucru este posibil activând butonul **Acțiuni** din colțul dreapta sus. Clientul poate să îi suspende accesul sau să-i activeze contul unui utilizator propriu.

Datele modificate ale profilului utilizatorului se salvează activând butonul **Salvare**.

### **Ștergere utilizator**

Pentru a șterge profilul unui utilizator trebuie poziționat cursorul pe înregistrarea respectivă din tabelul cu lista utilizatorilor și activat butonul **X** din fața înregistrării. În rezultat sistemul informatic va afișa o fereastră de dialog pentru confirmarea suprimării (Figura 8.5).

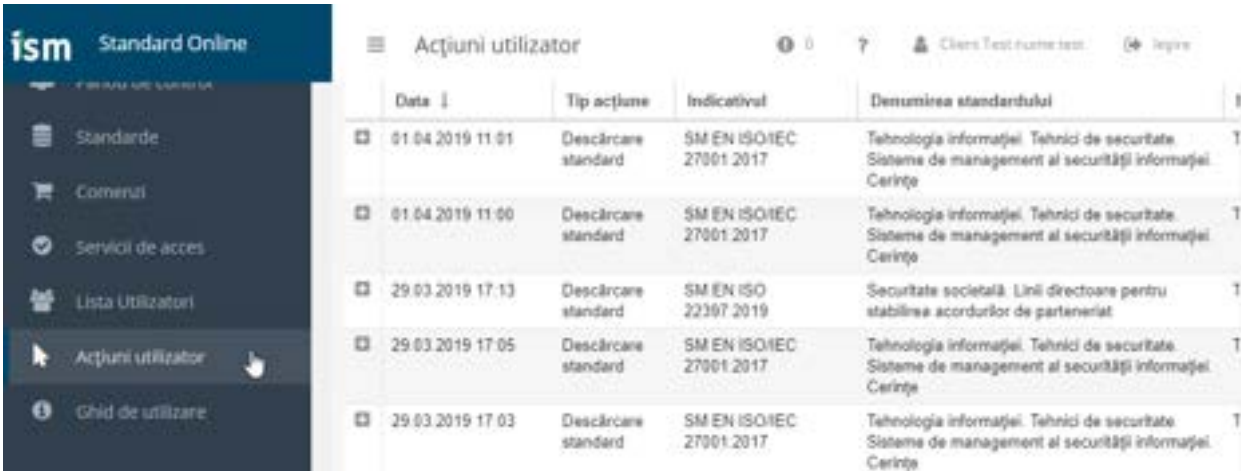


**Figură 8.5. Confirmarea ștergerii profilului utilizatorului.**

Trebuie de menționat că dacă utilizatorul a introdus careva informație în baza de date, ștergerea profilului acestuia nu va fi posibilă. Pentru a șterge profilul va trebui mai întâi ștergute toate informațiile din alte tabele ce fac referință la profilul utilizatorului.

## 9. Acțiuni utilizator

Modulul *Acțiuni utilizator* afișează totalitatea acțiunilor de au fost realizate de către utilizatorii clientului autentificat (Figura 9.1).



Data	Tip acțiune	Indicativul	Denumirea standardului	
01.04.2019 11:01	Descărcare standard	SM EN ISO/IEC 27001:2017	Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe	1
01.04.2019 11:00	Descărcare standard	SM EN ISO/IEC 27001:2017	Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe	1
29.03.2019 17:13	Descărcare standard	SM EN ISO 22397:2019	Securitate socială. Lini directoare pentru stabilirea acordurilor de parteneriat	1
29.03.2019 17:05	Descărcare standard	SM EN ISO/IEC 27001:2017	Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe	1
29.03.2019 17:03	Descărcare standard	SM EN ISO/IEC 27001:2017	Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe	1

Figură 9.1. Modulul Acțiuni utilizator.